

Directive du District scolaire francophone du Nord-Ouest

DIRECTIVE 3.04

Page 1 de 6

Objet : **Recrutement et embauche du personnel : comité de sélection et modalités de sélection**

En vigueur : 18 décembre 2001

Révision : 20 février 2017

1. Règles générales auxquelles les membres des comités de sélection sont obligatoirement tenus de respecter.

- 1.1 Les membres des comités de sélection ne doivent avoir aucun lien de parenté avec les candidats interviewés ni se trouver dans une situation de conflit d'intérêts.
- 1.2 Les comités de sélection doivent être composés d'au moins deux personnes, dont une doit occuper un poste de responsabilité.

2. Composition des comités de sélection selon les postes à combler :

- 2.2 Direction exécutive à l'apprentissage : La direction générale et un autre membre qui pourrait être un cadre supérieur du Secteur des services éducatifs francophones du MEDPE ou une direction générale d'un autre district scolaire ou le directeur des services administratifs ou son délégué.
- 2.3 Direction des services administratifs : La direction générale, la direction exécutive à l'apprentissage ou un autre membre nommé par la direction générale.
- 2.4 Gestionnaire d'appui à la direction des services administratifs : La direction générale, la direction des services administratifs ou un autre membre nommé par la direction générale.
- 2.5 Direction des services de soutien à l'apprentissage : La direction générale, La direction exécutive à l'apprentissage, la direction des services administratifs ou son délégué.
- 2.6 Agents pédagogiques : La direction générale, la direction exécutive à l'apprentissage ou la direction des services administratifs ou son délégué.
- 2.7 Personnel du bureau : La direction des services administratifs, le ou la gestionnaire d'appui à la direction des services administratifs ou un superviseur immédiat du secteur en cause.

Objet : **Recrutement et embauche du personnel : comité de sélection et modalités de sélection**

En vigueur : 18 décembre 2001

Révision : 20 février 2017

- 2.8 Direction d'école ou direction adjointe : La direction exécutive à l'apprentissage, un parent membre du comité parental d'appui à l'école, la direction des services administratifs ou son délégué et pour les postes de direction adjointe, la direction de l'école en cause.
- 2.9 Enseignante ou enseignant : Un agent des ressources humaines et un agent pédagogique du bureau du district.
- 3.0 Personnel non-enseignant : Un agent des ressources humaines (ou 2 agents des ressources humaines), le ou la gestionnaire d'appui à la direction des services administratifs, la direction d'école ou la direction du secteur en cause.

3. Responsabilités des comités de sélection

- établir les critères de sélection et s'assurer que ceux-ci sont équitables et non discriminatoires
- évaluer les candidats à partir des outils d'évaluation
- formuler une recommandation quant au candidat à embaucher

À noter que la sélection des candidats est fondée sur le mérite et se fait selon les modalités suivantes :

4. Description générale des modalités de recrutement et de sélection

4.1 Approbation de procéder au recrutement

Aucun poste ne peut-être affiché ou annoncé à moins d'avoir été approuvé par la direction générale ou son délégué.

4.2 Affichage

4.2.1 L'affichage des offres d'emploi relève du secteur des ressources humaines, mais les renseignements qui figurent dans l'annonce doivent être vérifiés par la personne responsable du service visé.

Objet : **Recrutement et embauche du personnel : comité de sélection et modalités de sélection**

En vigueur : 18 décembre 2001

Révision : 20 février 2017

4.2.2 Les dispositions de chacune des conventions collectives en matière d'affichage de postes vacants doivent être respectées. Les candidats bénéficient d'un laps de temps d'un minimum de deux semaines pour présenter leur demande

4.2.3 L'annonce doit comprendre les éléments suivants : numéro du concours, titre et description du poste à combler, qualifications et compétences requises, date de clôture du concours et adresse à laquelle la demande doit être acheminée.

4.2.4 On recommande également d'ajouter une mention en petits caractères indiquant que le District scolaire remercie celles et ceux qui ont posé leur candidature mais que le District scolaire ne communiquera qu'avec les personnes convoquées en entrevue.

4.3 Présélection

4.3.1 L'agent des ressources humaines, assisté du secteur des ressources humaines, présélectionne les candidatures en comparant les renseignements transmis par les postulants aux qualifications requises précisées dans l'offre d'emploi. Certaines habiletés seront mesurées avant l'entrevue et ces examens serviront d'outils de présélection. Seules les personnes possédant les qualités essentielles exigées sont invitées à l'entrevue.

4.4 Définition des critères de sélection

4.4.1 Avant même d'afficher un poste à l'interne ou de l'annoncer à l'externe, le secteur des ressources humaines doit établir les critères de présélection se rapportant au poste.

4.4.2 Ces critères s'articulent autour des cinq éléments de base suivants : les études ou équivalences; l'expérience; les connaissances, les compétences; les aptitudes-générales et techniques.

4.5 Questionnaire d'entrevue et grille d'évaluation

4.5.1 À partir de ces critères de sélection, le secteur des ressources humaines dresse une liste des questions à poser au candidat.

Objet : **Recrutement et embauche du personnel : comité de sélection et modalités de sélection**

En vigueur : 18 décembre 2001

Révision : 20 février 2017

4.6 Composantes de l'évaluation du candidat

4.6.1 Afin d'assurer une évaluation rigoureuse des candidats, une attention particulière sera accordée aux éléments suivants :

- le profil du candidat, c'est-à-dire sa personnalité, ses champs d'intérêt, ses points forts;
- le curriculum vitae, qui témoigne de l'engagement personnel et professionnel de la personne, de ses intérêts sur les plans intellectuel et social et de son expérience professionnelle ainsi que de son cheminement de carrière;
- le port folio qui montre les projets menés à bien par le candidat et fait état de ses réalisations ou travaux les plus représentatifs;
- l'entrevue, qui montre la capacité de la personne d'exprimer ses idées clairement et de gérer ses émotions et qui peut également dénoter son attitude vis-à-vis du travail à accomplir et de son entourage;
- l'évaluation du français (fondé sur le français à l'oral et sur un test écrit)
- les références, qui permettent de vérifier dans quelle mesure le candidat répond aux critères souhaités.

4.7 Déroulement des entrevues

4.7.1 Il est important de prévoir suffisamment de temps pour mener chaque entrevue et accorder un répit aux membres du comité de sélection entre les différentes entrevues.

4.7.2 Les mêmes questions doivent être posées à tous les candidats.

4.7.3 La composition du comité doit demeurer la même tout au long du processus.

4.7.4 Tous les membres du comité de sélection sont soumis à la règle de la confidentialité relativement à l'évaluation et aux observations recueillies durant le processus de sélection.

Objet : **Recrutement et embauche du personnel : comité de sélection et modalités de sélection**

En vigueur : 18 décembre 2001

Révision : 20 février 2017

4.7.5 Les membres du comité de sélection remettent à la direction des services administratifs ou son délégué, tous les documents relatifs à la sélection afin d'assurer la confidentialité.

4.8 Sélection

4.8.1 La personne désignée de diriger l'entrevue se charge habituellement également de diriger les délibérations au terme de l'entrevue.

4.8.2 En se basant sur l'analyse du dossier du candidat à partir des critères prédéterminés et sur la performance du candidat lors de l'entrevue, chaque membre formule une recommandation quant à la personne la plus apte à occuper le poste.

4.8.3 Le comité recommande alors la personne à embaucher. La recommandation doit être signée par tous les membres du comité.

4.8.4 Si les membres ne parviennent pas à s'entendre, le comité peut choisir une des alternatives suivantes :

- choisir le candidat en procédant à un vote;
- fixer une date pour la tenue d'une deuxième séance d'entrevue visant uniquement les finalistes;
- annoncer le poste à nouveau.

4.9 Modalités administratives préalables à la nomination

4.9.1 Après s'être entendu sur une recommandation d'embauche à la direction générale, le secteur des ressources humaines se charge de vérifier les diplômes, les lettres de références, les preuves attestant l'absence de casier judiciaire et autres documents utiles.

4.9.2 Une fois que la direction générale a approuvé la recommandation d'embauche, la personne est officiellement embauchée.

4.9.3 Le secteur des ressources humaines avise les autres postulants reçus en entrevue que leur candidature n'a pas été retenue.

Objet : **Recrutement et embauche du personnel : comité de sélection et modalités de sélection**

En vigueur : 18 décembre 2001

Révision : 20 février 2017

5. L'accueil

- 5.1 La direction des services administratifs ou son délégué, rencontre la personne nouvellement embauchée, lui communique les informations relatives aux conditions d'emploi, aux règlements et au fonctionnement du District scolaire francophone du Nord-Ouest.
- 5.2 La direction du secteur en cause reçoit la personne nouvellement embauchée et a la responsabilité de l'intégrer dans son milieu de travail.
- 5.3 Voir le processus d'accueil des nouveaux employés.